

# ○羽村・瑞穂地区学校給食組合事務決裁規程

平成7年4月1日規程第1号

最終改正 令和4年7月11日規程第4号

羽村・瑞穂地区学校給食組合事務専決規程（昭和59年規程第2号）の全部を改正する。

（目的）

**第1条** この規程は、別に定めるものを除くほか、管理者の権限に属する事務の執行における権限と責任の所在を明確にし、事案決定の適正化と事務の能率的な運営を図ることを目的とする。

（用語の定義）

**第2条** この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- （1） 決裁 管理者、管理者の権限の受任者及び専決権限を有する者等（以下「事案決定権者」という。）が、その権限に属する事案の処理につき、最終的に意志決定を行うことをいう。
- （2） 専決 あらかじめ認められた範囲内で、自らの判断に基づき、管理者の名のもとに常時管理者に代って決裁することをいう。
- （3） 代決 事案決定権者が不在のとき、あらかじめ認められた範囲内で、一時その事案決定権者に代って決裁することをいう。
- （4） 不在 出張又は病気その他の理由により事案決定権者が決裁できない状態にあることをいう。
- （5） 審議 主幹の系列に属する者がその職位との関係において、事案について調査検討し、その事案に対する意見を事案決定権者に表明することをいう。
- （6） 審査 主として法令の適用関係の適正化を図る目的で事案について調査検討し、その事案に対する意見を表明することをいう。
- （7） 協議 事案決定権者又は審議を行う職位にある者と、審議を行う職位以外の職位にある者とが、それぞれ、その者の職位との関連において事案について意見の調整を図ることをいう。
- （8） 所長 羽村・瑞穂地区学校給食センターの管理及び運営に関する規則

(昭和 47 年教委規則第 5 号) に定める所長をいう。

(9) 課長 羽村・瑞穂地区学校給食センターの管理及び運営に関する規則に定める課長をいう。

(10) 係長 羽村・瑞穂地区学校給食センターの管理及び運営に関する規則に定める係長をいう。

(決裁の原則)

**第 3 条** 決裁は、当該事案決定の結果の重大性に応じ、管理者、所長、課長が行うものとする。

2 決裁の順序は、原則として主管係長の意志決定を受けた後、順次直属上司の事案決定権者の決裁を受けるものとする。

3 事務は、事案決定権者の決裁を受けなければ、執行することができない。

(専決できない事務)

**第 4 条** 次に掲げる事務は専決できない。

(1) 組合行政の総合企画及び運営に関する基本方針の決定に関すること。

(2) 重要な事業の計画(変更及び中止を含む。)又はその実施計画に関すること。

(3) 予算の編成及び決算の報告に関すること。

(4) 組合議会の招集、議案、諮問、意見及び報告に関すること。

(5) 条例、規則、訓令及び通達に関すること。

(6) 所長の事務引継ぎに関すること。

(7) 職員の定数、任免、分限、懲戒、賞罰及び給与に関すること。

(8) 特別職職員の任免並びに給与及び報酬に関すること。

(9) 公有財産の取得、交換、処分及び賃借に関すること。

(10) 負担付寄付又は贈与を受けること。

(11) 1 件 100 万円以上の工事の起工及び物件の購入に関すること。

(12) 1 件 10 万円以上の不用品の処分に関すること。

(13) 借入金に関すること。

(14) 予備費の充用に関すること。

(15) 訴訟、和解及び調停に関すること。

(16) 不服申立及び異議申立に関すること。

(17) 請願、陳情に関すること。

- (18) 重要な諮問及び答申に関する事案。
- (19) 重要な告示、公告及び公表に関する事案。
- (20) 重要な申請、照会、回答及び通知に関する事案。
- (21) 重要な報告、通達、進達及び副申に関する事案。
- (22) 重要な許可、認可、免許及び登録並びに行政処分に関する事案。
- (23) 課長以上の職にある者の長期にわたる出張等に関する事案。
- (24) 職員の長期にわたる休暇の承認に関する事案。
- (25) その他前各号に類する重要な事案に関する事案。

(専決事案)

**第5条** 所長又は課長が専決することができる事案は、概ね別表第1から別表第4までのとおりとする。

(類推による専決事案)

**第6条** 事案決定権者は、前条に定めのない事案であつても、その性質が軽易に属し、専決事案に準じて処理してよいと類推されるものは、専決することができる。

(専決事案の制限)

**第7条** 前2条に定める専決事案であつても、次の各号の一に該当する場合は、専決することができない。

- (1) 特命事案又は新規事案
- (2) 異例に属し、又は先例になるものと認められるもの
- (3) 紛議、論争の有るもの、又は処理の結果紛議、論争が生ずる恐れがあると認められるもの
- (4) 法令の解釈上疑義又は異議のあるもの

(専決事案の報告)

**第8条** 事案決定権者が専決した場合において、必要が認められるときは、適宜の方法により、上司に報告し、又は関係文書を閲覧に供しなければならない。

(代決)

**第9条** 所長が不在のときは課長がその事案を代決する。

- 2 課長が不在のときは主管係長がその事案を代決する。
- 3 前各号の規定により代決した場合は、代決者は該当欄に押印するとともに、代決の表示をしなければならない。

(代決事案の制限)

**第10条** 前条の規定により代決できる事案は、あらかじめその処理について特に指示を受けたもの、又は緊急やむを得ず至急に処理しなければならない事案に関するものとする。ただし、特に主要な事案、異例若しくは疑義のある事案又は新規の事案は代決することができない。

(代決事案の報告)

**第11条** 第9条の規定に基づき代決をしたときは、速やかに事案決定権者に報告し、又は関係文書の閲覧を受けなければならない。

(事案決定への関与)

**第12条** 事案決定権者は、次表の左欄に掲げる事案については、同表中欄に掲げる者に同表右欄に掲げる審議又は審査を行わせるものとする。

所長が専決する事案	主管課長	審議
	主管の文書取扱主任	審査
課長が専決する事案	主管係長	審議
	主管の文書取扱主任	審査

(補助的決定関与)

**第13条** 前条の規定により事案の決定に対する関与を行う者（以下「決定関与者」という。）は、自己の決定関与の対象とされた事案について、自己の指揮監督する職員のうちから指定した者に決定関与の補助を行わせることができる。

(決定関与の方式)

**第14条** 事案決定権者の決裁を受けるに当たり決定関与が必要とされる場合には、当該事案の決定関与者に起案書を回付して、決定関与者に署名又は押印を求める方式により決定関与を行わせるものとする。

2 特に重要、異例又は急を要する事案については、当該事案の決定関与者を招集して開催する会議の場合において発言を求める方式により決定関与を行わせることができる。

(決定関与を求められた場合の処理)

**第15条** 決定関与者は、自己の決定関与の対象とされた事案について審議、審査又は協議を求められた場合には、速やかに処理しなければならない。

付 則

- 1 この規程は、平成7年4月1日から施行する。
- 2 羽村・瑞穂地区学校給食組合事務専決規程（昭和59年規程第2号）は、廃止する。

付 則（令和4年7月11日規程第4号）

この規程は、令和4年7月11日から施行する。

別表第1 専決事案（第5条関係）

所 長	課 長
1 既定予算に係る事務事業の執行計画の設定、変更及び中止に関する事 こと。	1 課の業務計画の決定に関する事 こと。
2 予算の調整及び要求に関する事 こと。	2 主管課事務に係る予算の見積書の 調整に関する事。
3 課長の事務引継ぎに関する事。	3 係長の事務引継ぎに関する事。
4 主要な会議の招集、及び付議案件 に関する事。	4 所属職員（係長を除く。）の事務分 担に関する事。
5 1件20万円以上100万円未満の 工事の起工、しゅん工及び工期延長 に関する事。	5 定例的な会議の招集に関する事 こと。
6 1件10万円未満の不用品の処分 に関する事。	6 1件20万円未満の工事の起工、 しゅん工及び工期延長に関する事 こと。
7 定例的な告示、公表、通達及び諮 問に関する事。	7 軽易な申請、照会、回答及び通知 に関する事。
8 定例的な申請、照会、回答及び通 知に関する事。	8 軽易な調査、報告、進達及び副申 に関する事。
9 定例的な調査、報告、通達、進達 及び副申に関する事。	9 定例的又は軽易な日誌、月報及び 年報等の検閲に関する事。
10 所属職員の職務専念義務の免除 及び休暇の承認に関する事。	10 所属職員の休暇（所長の専決を 除く。）の承認に関する事。
11 その他管理者の決裁事案に属さ ない主要な事案に関する事。	11 その他定例的又は軽易な事案 に関する事。

別表第2（第5条関係）

支出負担行為及び支出命令決裁区分

（単位：千円）

決 裁 事 項	支 出 負 担 行 為			支 出 命 令
	管 理 者	所 長	課 長	課 長

1	報酬			全額	全額
2	給料			全額	全額
3	職員手当等			全額	全額
4	共済費			全額	全額
5	災害補償費				全額
6	恩給及び退職年金			全額	全額
7	賃金			全額	全額
8	報償費	100以上	50以上 100未満	50未満	全額
9	旅費	別表第3の区分による			全額
10	交際費				全額
11	需用費	1,000以上	200以上 1,000未満	200未満	全額
	消耗品費				
	燃料費				
	印刷製本費				
	修繕料				
	食糧費	50以上	30以上 50未満	30未満	全額
	光熱水費			全額	全額
12	役務費			全額	全額
13	委託料	1,000以上	200以上 1,000未満	200未満	全額
14	使用料及び賃借料	100以上	50以上 100未満	50未満	全額
15	工事請負費	1,000以上	200以上 1,000未満	200未満	全額
16	原材料費	1,000以上	200以上 1,000未満	200未満	全額
17	公有財産購入費				全額
18	備品購入費	1,000以上	200以上 1,000未満	200未満	全額
19	負担金	退職手当等			全額

補助及び交付金	その他	100以上	100未満		全額
20	扶助費		全額		全額
21	貸付金				全額
22	補償補填及び賠償金				全額
23	償還金 利子及び割引料	長期債に係るもの		全額	全額
		その他	100以上	50以上 100未満	50未満 全額
24	投資及び出資金				全額
25	積立金				全額
26	寄付金				全額
27	公課費			全額	全額
28	繰出金				全額

備考 所長又は課長は、1件1,000万円以上の契約に係る支出負担行為の手続を行うときは、あらかじめ会計課長を経て会計管理者に協議しなければならない。

別表第3 (第5条関係)

出張命令決裁区分

決裁事項	管理者	所長	課長	備考
管外出張	所長	課長	係長以下	
管外出張のうち 宿泊を伴うもの	所長 課長	係長以下		

別表第4 (第5条関係)

財務関係決裁区分

(単位 千円)

決裁事項	管理者	所長	課長	備考
予備費充用	全額			
予算流用	100以上	100未満		

収 入 調 定	1,000 以上	200 以上 1,000 未満	200 未満	
歳入還付支出命令			全額	
収 入 命 令			全額	
振替収支命令			全額	
歳出予算推定残額 更正		全額		